

2018ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ 設営・運営業務プロポーザル実施要領

この要領は、2018ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ設営・運営業務受託者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）が、契約候補者を選定するために必要な事項を定めています。

なお、契約候補者の選定は、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者からの企画書等の提案を募集し、この提案を一定の基準で審査し決定するプロポーザル方式により、次のとおり実施します。

1 対象業務

項目	内容
業務名	2018 ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ 設営・運営業務
場所	いなべ市全域
業務内容	2018 ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ 設営・運営業務委託仕様書及び見積書【様式4】のとおりに
履行期間	契約締結の日から平成30年5月31日までの間
提案限度額	金14,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 参加資格要件

本業務のプロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていることとします。

- (1) 来場者数1万人以上のイベントを運営した経験がある者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者

3 発注者

一般社団法人サンパークいなべ

4 事務局・提出先

2018 ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ設営・運営業務
受託者選定委員会事務局（農林商工部商工観光課内） 担当：岡本 藤田
〒511-0592
三重県いなべ市藤原町市場 115 番地
TEL：0594-46-6309 FAX：0594-46-6319
E-mail：t-fujita02@city.inabe.mie.jp
h-okamoto01@city.inabe.mie.jp
※電子メールを送信する際は、必ず2つのアドレスに送ってください。

5 日程

プロポーザル等の日程は、次のとおりです。

項番	手続等	期限等
1	企画提案参加表明書 提出期限	平成 30 年 2 月 14 日（水） 午後 5 時まで【必着】
2	質疑受付	
3	質疑回答	平成 30 年 2 月 15 日（木）～2 月 16 日（金）
4	見積書提出期限	平成 30 年 2 月 21 日（水） 午後 3 時まで【必着】
5	提案書提出期限	
6	業務実施体制書提出期限	
7	選考の実施 プレゼンテーション	平成 30 年 2 月 22 日（木） 場所：いなべ市役所藤原庁舎 2 階第 1 会議室
8	最適提案者決定	平成 29 年 2 月 22 日（木）
9	最適提案者ヒアリング	平成 29 年 2 月 26 日（月）
10	契約候補者決定	平成 29 年 2 月 26 日（月）
11	委託契約締結	平成 29 年 4 月中旬

6 プロポーザルの手順

前述の日程により、次の様式により必要な手続を行ってください。

(1) 資料及び様式について

様式名等	様式番号
2018 ツアー・オブ・ジャパンいなべステージ設営・運営 業務プロポーザル実施要領	—
いなべステージ実施概要	—
仕様書	—
企画提案参加表明書	様式 1
質疑書	様式 2
業務実施体制書	様式 3
見積書	様式 4
企画提案書	任意（A3 横）
企画提案参加辞退書	様式 5

(2) 参考資料の提供について

プロポーザルへの参加を希望する者及び企画提案参加表明書の提出者に対して、第 20 回ツアー・オブ・ジャパンいなべステージの参考資料（下記）を電子メールで送信させていただきます。

また、いなべステージHP（<http://www.inabe-stage.jp>）も参考にご覧ください。

- ・第 20 回 TOJ いなべステージ警備計画書
- ・第 20 回 TOJ いなべステージ報告書

※企画提案参加表明書の提出日又は参考資料要望日から 3 営業日以内に送信します。

(3) 企画提案参加表明について

参加希望者は、「5」の日程に記載の提出期限までに企画提案参加表明書を提出するものとします。

提出先	「4」に記載の事務局と同じ
提出方法	郵便又は持参
提出書類	企画提案参加表明書【様式1】
提出部数	1部
留意事項	(1) 企画提案参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、企画提案参加辞退書【様式5】を提出してください。

(4) 質疑及び回答について

提出先	「4」に記載の事務局と同じ
提出方法	電子メール
提出書類	質疑書【様式2】
提出部数	1部
回答方法	参加表明者全員に対して、電子メールで回答

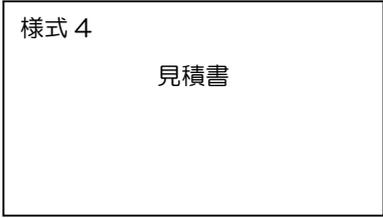
(5) 業務実施体制書の提出について

企画提案者は、「5」の日程に記載の提出期限までに、指定された様式に基づき業務実施体制書を提出するものとします。

提出先	「4」に記載の事務局と同じ
提出方法	郵便又は持参
提出書類	業務実施体制書【様式3】
提出部数	1部

(6) 見積書の提出について

企画参加表明を行った者（以下「企画提案者」という。）は、「5」の日程に記載の提出期限までに、指定された様式に基づき見積書を提出するものとします。

提出先	「4」に記載の事務局と同じ
提出方法	郵便又は持参
提出書類	見積書【様式4】
製本方法	様式4の左側2ヶ所をホッチキス止め。 
提出部数	1部

留意事項	<p>(1) 見積書【様式 4】の表紙及び太枠内（緑色）に単価又は金額を記入するものとします。（<u>それ以外への記入は不可。</u>）</p> <p>(2) 単価はすべての太枠内（緑色）に記入することとし、2 つ以上の単価を合算しての記入は不可とします。</p> <p>(3) 見積書【様式 4】への、<u>独自の項目の追加、様式の変更、記入箇所以外への加筆・修正等は認めません。</u></p> <p>(4) 提出見積金額は、提案限度額を上回らないようにしてください。</p> <p>(5) 見積書【様式 4】の金額、所在地、名称、代表者名、印影、若しくは重要な文字の誤脱、識別しがたい見積、金額を訂正したものは無効とします。</p> <p>(6) 見積書【様式 4】は、封入し提出してください。封筒には、「2018 ツアー・オブ・ジャパンいなバステージ設営・運営業務提案に基づく見積書」及び企画提案者名を記載してください。</p>
------	--

(7) 企画提案書の提出について

企画提案者は、「5」の日程に記載の提出期限までに、指定された様式に基づき企画提案書を提出するものとします。

提出先	「4」に記載の事務局と同じ
提出方法	郵便又は持参
提出書類	企画提案書【A3 横、片面、3～4 頁】
製本方法	<p>大会運営計画、設営計画、警備誘導計画の順番で、左側 2 ヶ所をホッチキスで止めてください。（補足資料がある場合は、1 頁追加できるものとします。）</p>  <p>The diagram illustrates the document structure. It consists of four overlapping rectangular boxes arranged from bottom-left to top-right. The bottom-most box is labeled '大会運営計画 (実施体制・工程含む)'. Above it is '設営計画'. Above that is '警備誘導計画'. The top-most box is labeled '※補足資料'.</p>
提出部数	14 部
留意事項	<p>(1) 企画提案書は、A3 横、片面、3～4 頁とします。</p> <p>(2) 企画提案書は、表紙は付けず、大会運営計画 1 頁（実施体制・工程含む）、設営計画 1 頁、警備誘導計画 1 頁で構成し、必要があれば補足資料 1 頁を追加して下さい。</p> <p>(3) 仕様書や見積書に記載のない項目について、独自の提案を行う際は、無料か有料か及び概算金額について明記し、補足資料に記載してください。</p>

7 プレゼンテーション

提出された企画提案書等に基づき、「4」に記載の日程によりプレゼンテーションを開催します。

開催場所	いなべ市役所藤原庁舎 2階第1会議室
プレゼンテーションの時間	(1) プレゼンテーション 20分程度 (2) 質疑応答 20分程度 ※プレゼンテーションの開始時間は、別途通知します。
会場設備等	プロジェクター、マイク

8 プロポーザルにおける審査及びヒアリングに関する基本事項

(1) 選定委員会の設置

選定基準、選定方法の策定及び企画提案者の審査を行うため、2018 ツアー・オブ・ジャパンいなべステージ設営・運営業務受託者選定委員会を設置します。

(2) 審査の方法

ア 企画提案書による書面審査

イ プレゼンテーション及び質疑応答による審査

ウ 見積書による書面審査

※ 総合得点は、上記ア、イ、ウを足したものとします。

ただし、詳細な評価基準の提示は行いません。

※ 企画提案者が2社以下だった場合は、期間を延長して募集を行います。

※ 企画提案者が多く、プレゼンテーションの円滑な実施に差し障りがある場合は、別途、事前書面審査を行います。

※ 企画提案者がプレゼンテーション実施日までに辞退した結果、プレゼンテーション参加者が2社以下になった場合でも、プレゼンテーションは実施します。

(3) 最適提案者の決定

ア 業務企画能力評価点、業務遂行能力評価点及び見積額評価点を加えた総合得点が最も高い企画提案者を最適提案者とします。

イ プレゼンテーション参加者が1社だった場合は、総合得点を出した上で、選定委員の協議により、最適提案者としてふさわしいか判断します。）

ウ 総合得点が同点の場合は、選定委員の協議により、最適提案者を決定します。

エ 協議によって、最適提案者が決まらない場合は、選定委員の多数決により最適提案者を決定します。

(4) ヒアリング及び契約候補者

ア プロポーザル終了後に最適提案者とヒアリングを行い契約候補者とします。

イ ヒアリングに出席しない場合又は、ヒアリングにより提案内容と大きく相違するなど、著しく不相当と判断される場合は、次点の企画提案者を最適提案者とし、上記アの手順により契約候補者とします。

ウ 上記により決定した契約候補者が契約を締結しない場合は、次点の企画提案者とヒアリ

ングを行い契約候補者とします。

(5) プロポーザルの審査結果の公表について

ア 企画提案者の評価、審査経過及び評価理由等については公表しません。

9 契約締結に関する基本事項

(1) 契約内容の調整、仕様書の確定

契約候補者と発注者が業務内容等の調整を行い、仕様書及び数量を確定します。

(2) 見積書の再提出

契約候補者は、確定した仕様書・数量に基づき、契約締結に向けた見積書を再提出します。

(様式等は発注者の指示に従うものとします。)

(3) 契約締結

契約候補者と発注者は、4月中旬以降に、正式に契約締結を行います。

10 その他留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザルに参加した者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

(3) 企画提案書提出後の企画提案書等の修正又は変更はできません。

ただし、やむを得ない理由により修正又は変更が生じた場合で、選定委員会が承諾したものについてはこの限りではありません。

(4) 選定委員会が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合、契約候補者の承諾を得ずに企画提案書等の内容を無償で使用できるものとします。

また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、いなべ市情報公開条例及びいなべ市情報公開条例施行規則に基づき、企画提案書等を公開することがあります。